PROPUESTA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

***Completa, de manera breve, los siguientes puntos para poder proponer la actividad**

1

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD
Subtítulo (si procede) *

Nombre completo y con propiedad. ***Deberá constar siempre el mismo título en cualquier documento o notificación*** *a la coordinación de AFC, rehusando la utilización de variantes para evitar conflictos y duplicidades.*

*

2

DEPARTAMENTO/GRADO/ÁREA ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD *

Departamento, grado, facultad, área, instancia de la universidad que se responsabilice de la organización de la actividad. En el caso de ser más de un organizador, a efectos de la coordinación de AFC constará como responsable el primer enunciado.

*

3

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD *

Profesor designado por la dirección académica de cada grado como responsable de sus Actividades Formativas Complementarias, quien deberá encargase de que se lleven a cabo las tareas necesarias para el cumplimiento de todas aquellas obligaciones y responsabilidades que se deriven ello, como son el ***control*** *de* ***participación*** *y* ***evaluación*** *del aprovechamiento del alumno. Será, además, el interlocutor único con la coordinación de AFC y el responsable de entregar el* ***acta de reconocimiento de ECTS****.*
En el caso de las áreas o departamentos transversales será la persona responsable designada por su dirección.

*

4

PROFESOR/FORMADOR QUE IMPARTE LA ACTIVIDAD *

En el caso de tratarse de más de un profesor o formador, enumerar a cada uno de ellos con sus respectivos nombres y apellidos.

*

5

DIRIGIDO A *

Especificar si se dirige a un grado, facultad, curso, grupo o a todos los alumnos de la comunidad universitaria.

*

6

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD *

La fecha propuesta para la realización de la actividad puede ser susceptible de sufrir modificaciones por lo que puede no ser vinculante. No obstante, ***será necesario informar a la coordinación de AFC de los cambios que se produzcan*** *a este respecto.*

*

7

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

Ídem. La fecha de finalización debe ser la misma que el ***plazo de entrega*** *de trabajo o prueba escrita, en el caso de requerirse.*
IMPORTANTE *tener en cuenta el* ***plazo de cierre*** *de entrega de actas CO1 19 enero / CO2 10 mayo / CEX 20 junio 2024.*

*

8

CONVOCATORIA AÑO ACADÉMICO *

Las fechas de realización y evaluación de la actividad deben establecerse en orden a las convocatorias de actas establecidas en el calendario académico de la asignatura: Ordinaria de Primer Semestre (CO1), Ordinaria de Segundo Semestre (CO2) y Convocatoria Extraordinaria (CEX) .

Las Actividades Estivales (AE) aunque se contemplen fuera del curso académico, se evalúan de cara a la Ordinaria de Primer Semestre (CO1) del siguiente curso.

Plazos de cierre de entrega de actas *CO1 19 enero / CO2 10 mayo / CEX 20 junio 2024.*

*

9

NÚMERO DE ECTS PROPUESTOS (1 ECTS/25 horas)

Es potestativo por parte de la coordinación de AFC valorar y aprobar la asignación definitiva del número de ECTS reconocibles por la actividad, no estando determinados exclusivamente por el número de horas de trabajo del alumno, sino también por el carácter, más o menos, formativo de la actividad, la exigencia de la misma, etc. Por otro lado, otorgar un determinado número de ECTS sólo significa que se reconoce hasta ese número de créditos, aunque la actividad pueda suponer más tiempo de dedicación por parte del alumno.

El número debe estar comprendido entre 0.1 y 3

*

10

OBJETIVO *

*Definir el **objetivo/os** siguiendo los criterios que favorezcan, tanto el desarrollo de la formación humana del alumno, como aquellos que tienen como fin ampliar su experiencia universitaria por medio de habilidades, competencias y conocimientos profesionales más allá de los específicos del grado y los que, siendo profesionales específicos de este, se planteen con una **perspectiva integral**.*

*

11

CONTENIDOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE *

*Especificar y detallar los **contenidos**, **competencias** y **resultados de aprendizaje** indicando cómo contribuye la actividad al desarrollo de la formación integral del alumno.*

*

12

DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

*Especificar y detallar la **planificación** y **distribución de los tiempos** de la actividad, si se desarrolla en distintas sesiones y fechas, bien sea de manera presencial u "online" (síncrona/asíncrona) y, en el caso de haber parte no presencial de trabajo autónomo del alumno, en qué consiste.*

*

13

FORMATO/MODALIDAD *

Presencial, "online" o ambas.

*

14

MODO DE INSCRIPCIÓN *

*Especificar el **modo de inscripción,** si es vía correo electrónico, formulario, aula virtual, drive, enlace, así como el **plazo** establecido de finalización.*

En el caso de requerirse abono de matrícula o entrada, especificar la forma de pago e importe.

*

15

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO PARA EL ALUMNO *

*Especificar el correo electrónico de **+Info** donde, el alumno que así lo requiera, pueda dirigirse para ampliar información y resolver dudas.*

16

LUGAR Y HORARIOS *

*Indicar el **espacio**, sala, aula o **plataforma virtua**l, en este último caso facilitando el **enlace/link**.*

*Si la actividad se desarrolla en varias **sesiones** especificar lugar y horario de cada una de ellas.*

*

17

NEWSLETTER MENSUAL *

*Teniendo en cuenta los **plazos**, previo de solicitud de reconocimiento y de **inscripción**, las actividades no podrán entrar en la newsletter mensual informativa si se solicitan la última semana del mes de preparación (Se envía a finales de mes).*

No se publicará la actividad en la newsletter si no se facilita toda la información necesaria (modo de inscripción, lugar, fecha y hora). De producirse algún cambio no notificado a la coordinación de AFC, el organizador de la actividad asume toda la responsabilidad de las incidencias que se puedan ocasionar.

- ◯ Sí, quiero que se publique mi actividad en la newsletter
- ◯ No llego al plazo de publicación de la newsletter
- ◯ No, no quiero que se publique mi actividad en la newsletter

*

18

NÚMERO DE HORAS PRESENCIALES *

Indicar el número de horas presenciales u "online" de la actividad.

El valor debe ser un número.

*

19

NÚMERO DE HORAS NO PRESENCIALES *

En el caso de que la actividad así lo requiera o contemple, indicar el número de horas no presenciales de trabajo autónomo del alumno.

El valor debe ser un número.

*

20

DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS: *

*Describir el resultado del reparto del número total de horas de dedicación del alumno, diferenciando entre el trabajo en formato **presencial**, "online" (síncrono/asíncrono) que implica la actividad, con el número de horas de trabajo **no presencial** -individual y autónomo del mismo- en el caso de que la actividad lo contemple.*

*

21

CONTROL DE ASISTENCIA *

Describir cómo se llevará a cabo el control de asistencia y de las evidencias. Se deberá emitir una lista de participantes como evidencia, para lo cual se aconseja la realización previa de un formulario de inscripción que permita cotejar el listado de asistencia para la emisión del acta de reconocimiento.

- ◯ *Hoja de firmas*
- ◯ *Evidencia o registro que acredite la participación "online"*
- ◯ *Ambas opciones anteriores*

*

22

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN *

Describir la metodología de evaluación y/o rúbrica que se seguirá para valorar los procesos de aprendizaje y medir el aprovechamiento del alumno.

En caso de no presencialidad y trabajo autónomo del alumno, de requerirse un trabajo escrito conclusión de la actividad:

- *Detallar el tipo de trabajo requerido acorde con el número de horas de dedicación.*
- *Especificar los requisitos, contenidos y enfoque del trabajo.*
- *Fecha y plazo de presentación.*
- *Aportar un modelo del trabajo.*
- *Persona encargada de recibirlo y medio por el que se pueden hacer llegar a la misma (buzón/email).*

*